

出差总结报告

客户名称: 成都大众

出差地点: 成都

出差起止日期:

序号		项目名称 产品名称	已达成的出差结果			
1		BC311.316.18D.36D	大众系统文件已上传			
2						
3						
4						
5						
6						
目前需解决的问题		项目名称 产品名称	需解决的问题	涉及工作事项及责任部门	要求完成日期	备注
1		BC311.316.18D.36D	APP 软件提交 大众内部文件审核通过			
2						
3						
4						
5						
备注						

出差总结人: 王章辉

经理审核:

出差申请

部门：项目管理部 姓名： 卮章姘 申请日期： 2019.8.6 出差地点： 成都 计划同行人员： 李凯 计划出差日期： 8月6日至8月31日

序号	客户名称	出差事宜	需联系部门及人员	约定日期	需要办理时间	上次出差处理结果	本次出差预计达成结果	目的达成	
								是	否
1	大众	成都大众系统文件上传工作	QA王燕			完成			
2									
部门主管意见				出差交通工具	出发：自驾车() 汽车() 火车(✓) 高铁() 飞机()		返回：自驾车() 汽车() 火车() 高铁(✓) 飞机()		
计划出差费用(元)		合计：()元 其中：差旅费：()元 交际应酬费：()元 其它费用：(----)元							
序号	计划金额	被招待人姓名	部门	职务	招待目的	审核人意见			
1									
2									
3									
4									
5									
出差类别 (请在相应类别打勾)		○日常走访		○新产品/客户开发		○处理质量问题		○交流学习	
审核：				批准：					
备注									

《出差申请》审批程序：个人申请→主管审核→经理批准